सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रकाशन गरिएको

स्वतः प्रकाशन

(PRO-ACTIVE DISCLOSURE)

आ. व. २०८१/८२ को दोस्रो त्रैमासिक (मिति २०८१ कार्तिक १ गते देखि मिति २०८१ पुस २९ गतेसम्म) प्रगति विवरण

नेपाल सरकार
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग

जिल्ला हुलाक कार्यालय

नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)

विषयसूची

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति ……………………………………………

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार …………………………………… २

३. कार्यालयको स्वीकृत संगठन संरचना …………………………………… ३

४. कार्यालय र अन्तर्गतको कर्मचारी संरचना …………………………………… ४

५. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा …………………………………… ५

६. कार्यालयको शाखा र जिम्मेवारी …………………………………… ५

७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि …………………………………… ५

८. विभिन्न शाखा एवम् तिनको काम, कर्तव्य र अधिकार …………………………………… ६

९. निर्णय प्रक्रिया र अधिकारी …………………………………… ९

१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी …………………………………… ९

११. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना मागसम्वन्धि निवदेन र सो उपर सूचना दिएको विषय………. ९

१२. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको विवरण …………………………………… ९

१३. सम्पादन भएका मुख्य कार्यहरुको विवरण…………………………………… ९

१४. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरुको सूची ……………………………………१२

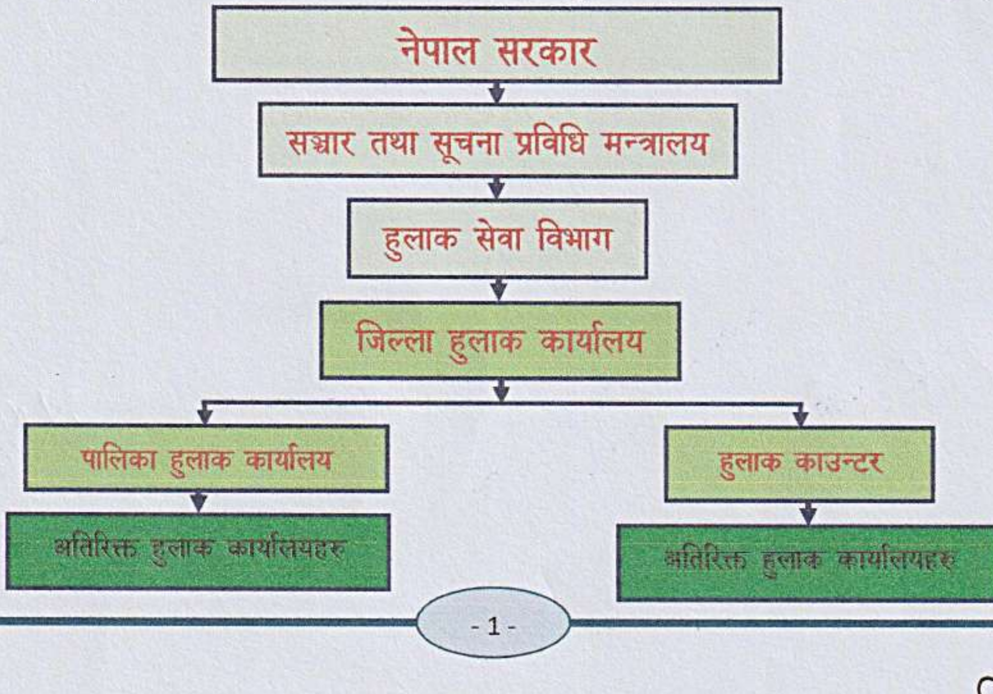
१५. कार्यालयको वेभसाइट, ईमेल वा फेसबुक विवरण ……………………………………१३

नेपाल सरकार
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पू.)
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

निमित्त हुलाक अधिकृत

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति :

जिल्ला हुलाक कार्यालय, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व) नेपाल सरकार तथा मन्त्रिपरिषद्को मिति २०८०/१०/२५ को निर्णयानुसार स्वीकृत भएको हुलाक सेवा विभाग र अन्तर्गतका निकायहरुको संगठन संरचना तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०८० बमोजिम स्वीकृत नयाँ संगठन संरचना तथा दरबन्दीसहित हुलाक सेवा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने उद्देश्यले वि.सं. २०८१ भद्रा १७ गते स्थापना भएको सरकारी सेवा प्रदायक निकाय हो । यस कार्यालय स्थापना हुनुअघि साबिकको जिल्ला हुलाक कार्यालय, नवलपरासीले नवलपरासी(बर्दघाट सुस्ता पूर्व) र नवलपरासी(बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) दुवै जिल्लालाई कार्यक्षेत्र बनाई हुलाक सेवा प्रदान हुदै आइरहेको थियो । नेपालको वर्तमान संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक व्यवस्थाले मुलुकलाई संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन संघीय तहमा विभाजन गरेको सन्दर्भमा हुलाक सेवा तथा कार्यालयहरु संघीय सरकारको दायित्व अन्तर्गत पर्दछन् । नयाँ जिल्ला हुलाक कार्यालय स्थापना भएपश्चात कार्यालयले चिठीपत्र एवं पार्सलहरु ओसारपसार, टिकट विक्री वितरण, आन्तरिक ट्र्याकिङ्ग प्रणाली (PITS) सञ्चालन कार्यहरु सम्पादन गर्दै आईरहेकोमा यस सम्बन्धी सेवा तथा कार्यहरुमा विस्तार हुँदै जिल्लामा सञ्चालित इजाजतपत्र प्राप्त एफ.एम. तथा केवल नेटवर्क, पत्रपत्रिकाहरुको नवीकरण गर्ने तथा रोयल्टी बुझ्ने सम्बन्धी कार्य, काउन्टर अटोमेशन सेवा, लगायतका कार्यहरु सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी पाएको छ । यसका अतिरिक्त राष्ट्रिय सूचना आयोग र विज्ञापन बोर्डले प्रत्यायोजित जिम्मेवारी अनुरुप यस हुलाक कार्यालयले आफ्नो जिल्लाभित्रका सबै सार्वजनिक निकाय तथा कार्यालयहरुले नियमानुसार सूचनाको हक सम्बन्धी व्यवस्थाहरुको कार्यान्वयन गरे नगरेको विषयमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य र छापामाध्यम एवं विद्युतीय संचार माध्यमका लागि लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशनसम्बन्धी सिफारिस, अनुगमन, नियमन तथा सोको भुक्तानी गर्ने कार्य समेत गर्ने गर्दछ । कार्यालय अन्तर्गत जिल्लाका कावासोती नगरपालिका बाहेक ७ वटा स्थानिय तहहरुमा ७ वटा पालिका हुलाक कार्यालयहरु, १ हुलाक काउन्टर र २७ वटा अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरु सञ्चालित छन् ।



२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- हुलाक वस्तु दर्ता गर्ने।
- हुलाक वस्तु वितरण गर्ने ।
- टिकट प्राप्ती, भण्डारण र बिक्री गर्ने।
- डाँक सञ्चालन गर्ने तथा कर्मचारीहरुलाई आलोपालोको व्यवस्था मिलाई जुनसुकै समयमा प्राप्त डाँक बुझ्ने/बुद्झाउने व्यवस्था गर्ने।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरुसँग समन्वय र अनुगमन गर्ने ।
- जिल्ला तथा मातहातका कार्यालयहरुको आर्थिक तथा प्रशासनिक काम गर्ने ।
- समयानुसार डाँक रेखा निर्माण तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- अन्तरजिल्ला डाँक सञ्चालन सम्बन्धि समन्वय र प्रबन्ध गर्ने ।
- विभागबाट सहमति लिई कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।
- हुलाक सेवा विभागमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरु व्यवस्थापन गर्ने ।
- समयसमयमा हुलाक सेवा विभागले लगाएको विभिन्न कार्य गर्ने ।
- हुलाक सेवा सञ्चालन सम्वन्धमा विभागमा सुझाव पेस गर्ने ।
- विभागको स्वीकृती लिई महानगर र उपमहानगर पालिका क्षेत्रमा कामको आवश्यकता अनुसार हुलाक वस्तु दर्ता काउन्टर सञ्चालन गर्ने ।
- हुलाक कार्यालयबाट प्रदान गरिएका सेवाहरुको प्रचारप्रसार तथा प्रवर्द्धन गर्ने।
- पालिका हुलाक कार्यालयहरुको अनुगमन निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुगमनका क्रममा जिल्ला हुलाक कार्यालय र पालिका हुलाक कार्यालयमा देखिरएका कमि कमजोरीलाई सुधार गर्न लगाउने सुधारको लागि विभागमा लेखि पठाउने ।
- पालिका हुलाकको कार्यालय प्रमुखहरुको हाजिरी, विदा, दण्ड, पुरस्कारको विवरण माग गरी गर्न लगाई अभिलेख राख्न लगाउने ।
- सर्टिङ सूची राम्रोसंग कार्यान्वयन गर्ने, डाँक परिवहन ठिक समयमा भएको छ छैन हुलाक बस्तुको ठिक समयमा संकलन भएको छ छैन आदि कुराहरुको सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवारी बनाउने।
- हुलाक वस्तुको संकलन, ढुवानी, दर्ता, वितरण, आयात र निर्यात गर्ने कार्यलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी रुपमा गर्न लगाई नियमानुसार तोकिएको समयमा भित्र कार्य सम्पन्न गर्न लगाउने ।
- आन्तरिक इ.एम.एस(E.M.S.) सेवालाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्ने ।
- PITS को नियमित अनुगमन/सुपरीवेक्षण गरी प्रभावकारी रुपमा संचालनमा ल्याउने ।
- हुलाक टिकट बिक्री व्यवस्था मिलाउने र बिक्री पश्चातको राजश्व दाखिला गर्न लगाउने ।

निमित्त हुलाक अधिकृत

➲ वैदेशिक हुलाक वस्तु (E.M.S./Parcel) मा लागेको भन्सार महसुल, मुल्य अभिवृद्धि कर, अन्त:शुल्क लगायतका करहरु संकलन गरी राजश्व खातामा दाखिला गर्ने ।

➲ कर्मचारीको हाजिरी, विदा, पदपूर्ति तथा रिक्त पदहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने, रा .प. अनं. पदहरुको पदपूर्तिको लागि लोकसेवा आयोगमा लेखि पठाउने ।

➲ नीतिगत, सैद्धान्तिक एवं असुलउपर गर्ने बेरुजुहरु छलफल गरी फरफारक गर्ने गराउने ।

➲ लेखाको तीकिएको ढाँचामा वित्तिय विवरणहरु तयार गर्ने गराउने ।

➲ पत्रपत्रिका हुलाक दर्ताका लागि आए दर्ता एवं नविकरण गर्ने, लोककल्याणकारी विज्ञापन प्राप्त एफएम टेलिभिजन र वर्गीकरणमा परेका पत्रिकाको विवरण संकलन, अनुगमन र नियमानुसारको भुक्तानीको लागि प्राप्त रकम विवरण गर्ने ।

➲ पोष्टबक्स वितरण, नविकरण र नियमानुसार भुक्तानीको लागि प्राप्त रकम वितरण गर्ने ।

➲ हुलाक ऐन २०१९, हुलाक नियमावली २०२० मा भएको दण्ड सजायसम्बन्धी व्यवस्था अनुसार जरिवाना गर्ने, सचेत गराउनेसम्मका सजाय गर्ने ।

३. कार्यालयको स्वीकृत संगठन संरचना :

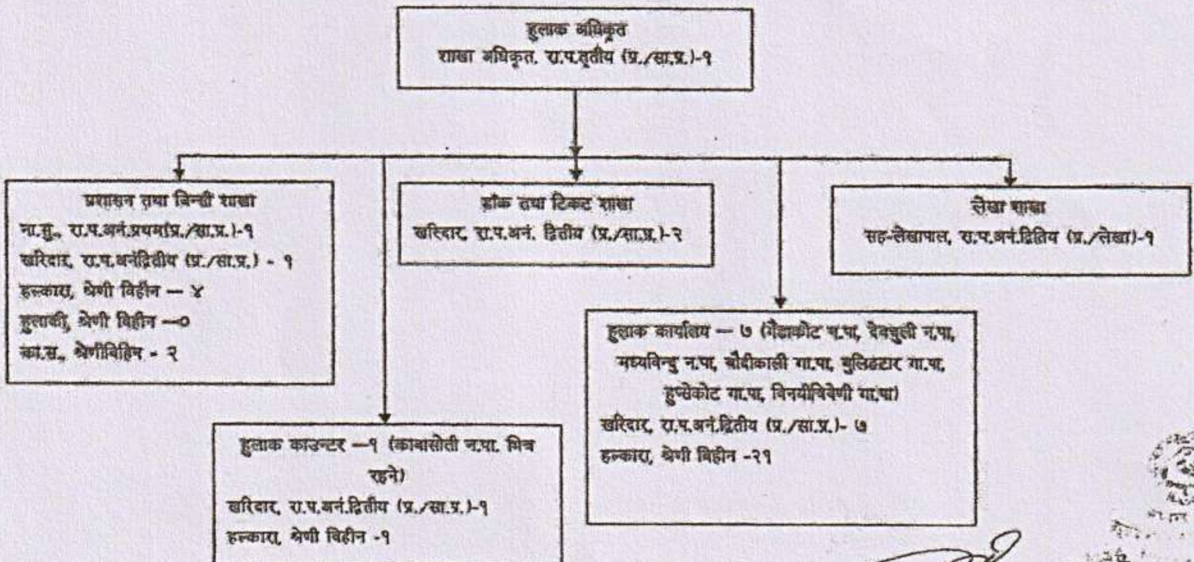
अनुसूची १.५१

नेपाल सरकार

सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय

हुलाक सेवा विभाग

जिल्ला हुलाक कार्यालय, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)को संगठन संरचना



नोट: १. हेभी/ हलुका सवारी साधनको व्यवस्था भएमा सवारी चालक पद सेवा करारमा व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।
२. जिल्लाभित्रका स्थानीय तहमा रहने हुलाक कार्यालय र हुलाक काउन्टरमा कार्यबोझका आधारमा जिल्ला हुलाक कार्यालयले हुलाकी/हल्कारा घटाउन सक्नेछ।

४. कार्यालय र अन्तर्गतको कर्मचारी संरचना :

सि.नं.	पद	श्रेणी	सेवा/समूह	दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन/ सा. प्र.	१	-		
२	नायव सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन/ सा. प्र.	१	१		
३	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	प्रशासन/ सा. प्र.	११	८		
४	स.ले.पा.	रा.प.अनं.द्वितीय	प्रशासन/ सा. प्र.	१	१		
५	हल्कारा	श्रेणीविहीन	प्रशासन/ सा. प्र.	२६	२६		
६	हुलाकी	श्रेणीविहीन	प्रशासन/ सा. प्र.	०	१		काजमा
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	प्रशासन/ सा. प्र.	२	१		
८	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहीन	प्रशासन/ सा. प्र.	०	-		
जम्मा दरबन्दी				४२	३८		

अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहमा कार्यरत कर्मचारी :

अतिरिक्त हुलाक नियमावली, २०३४ (पाचौं सैशोधन) पश्चात हाल २७ वटा अतिरिक्त अतिरिक्त हुलाक कार्यालय बाँकी रहेको जस अन्तर्गत कार्यरत जनशक्ति विवरण :

सि.नं.	पद	दरबन्दी	पदपूर्ति	कैफियत
१	हुलाक प्रतिनिधि	२१	२१	कार्यरत कर्मचारी अवकाश पश्चात पद खारेज हुने
२	डाँक बाहक	३१	३१	
३	पत्र वितरक	१६	१६	
जम्मा		६८	६८	

५. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:

- **साधारण चिठ्ठिपत्र** : जिल्ला हुलाक कार्यालय र हुलाक कार्यालयबाट प्रदान हुने।
- **रजिष्ट्री सेवा** : साधारण चिठ्ठिपत्रलाई नै बढी महशुल शुरु १०।- लगाएर दर्ता गरिने ।
- **पार्सल-Parcel (पुलिन्दा) सेवा** : २ केजी भन्दा बढी २० केजी सम्म तौल भएका हुलाक वस्तुहरु पठाउन सकिने ।
- **द्रुत डाँक सेवा (E.M.S.)** : हुलाक वस्तुहरु समयमै प्रापकसमक्ष बुझाउने ।
- **हुलाक टिकट सेवा** : जिल्ला हुलाक कार्यालय र हुलाक कार्यालयबाट हुलाक विभिन्न मूल्यका टिकटहरु बिक्रि वितरण हुने ।
- **प्रतिनिधि हुलाक सेवा** :

  क) एफएम रेडियो, पत्रपत्रिका तथा केबल नविकरण/रोयल्टी संकलन तथा जरिवाना ।

ख) लोक कल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशनसम्बन्धी जिल्लास्तरीय अनुगमन तथा सिफारिस र भुक्तानी भुक्तानी।

ग) सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन कार्यान्वयन तथा अनुगमन ।

६. कार्यालयको शाखा र जिम्मेवारी :

सि.नं.	सम्बन्धित शाखा	पद	जिम्मेवारी	कैफियत
१	कार्यालय व्यवस्थापन	नि. हु. अधिकृत	केशव बहादुर खण्डलु	
२	डाँक शाखा	खरिदार	हरि प्रसाद अधिकारी	
३	प्रशासन शाखा	खरिदार	यावल कुमार खाम्चा	
४	जिन्सी शाखा	खरिदार	विष्णु प्रसाद पोखेल	
५	लेखा शाखा	सहलेखापाल	मिन बहादुर कुँवर	
६	टिकट शाखा	हल्कारा	ईश्वरी प्रसाद महतो	
७	काउण्टर शाखा	हल्कारा करार	हिरा कुमारी महतो	

७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

क्र. स.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने अवधि	कैफियत
१	टिकट विक्री	तोकिए अनुसार	तुरुन्तै	
२	रजिष्ट्री पत्र र पार्सल दर्ता	तोकिए अनुसार	तुरुन्तै	
३	पत्रिका हुलाक दर्ता तथा नविकरण	नियमानुसार	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४	केबुल नवीकरण, एफएम रेडियो नविकरण	अघिल्लो वर्षको रोयल्टी तिरेको हुनुपर्ने	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५	द्रुत दर्ता	तोकिए अनुसार	तुरुन्तै	
६	चिठ्ठीपत्र/पासपोर्ट वितरण	नि:शुल्क	तुरुन्तै	
७	केबुल नविकरण, रेडियो रोयल्टी	चालु आ.व.को रोयल्टी तिरेको हुनुपर्ने	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
८	छापामाध्यम र विद्युतीय लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशनसम्बन्धी प्रकाशन/प्रसारण अनुगमन तथा रकम भुक्तानी	छापामाध्यम र विद्यतीय लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशनसम्बन्धी मापदण्ड २०८० अनुसार लाग्ने दस्तुर	प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र अनिवार्य रुपमा बिल जिहुकामा पेश गर्नुपर्ने र प्रसारण सम्बन्धी नियमानुसार बिल पेश गर्ने ।	

निमित्त हुलाक अधिकृत

८. विभिन्न शाखा एवम् तिनको काम, कर्तव्य र अधिकार :

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिबाट संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिजसंगै तयार भएको यस कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरुको कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहेको छ :

क. प्रशासन शाखा

- जिल्ला तथा मातहतका कार्यालयहरुको प्रशासनिक काम गर्ने ।
- हुलाक सेवा विभागमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
- विभागबाट सहमति लिई कर्मचारी व्यवस्थापन व्यवस्थापन गर्ने ।
- सरुवा बढुवा नियुक्तीका टिप्पणी उठाउने सदर गराउने ।
- कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइल, का.स.मू., प्रशासन सम्बद्व कागजात, फाइल, निवेदन एवं प्रतिवेदनको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी तथा विदा सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन, कार्यहरुको नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
- कार्यरत कर्मचारीले गरेको आचरण विपरीतको कार्यउपर आवश्यक कार्यवाही सिफारिस गर्ने।
- अवकाश हुने कर्मचारीको अभिलेख र सोको कार्यवाही सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको दरबन्दी र पदपूर्तिको विवरण अद्यावधिक गर्ने एवं रिक्त पद पुर्तिका लागि लोकसेवा आयोगमा माग पठाउने ।
- मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- पालिका हुलाक कार्यालय व्यवस्थापन, समन्वय र अनुगमन गर्ने ।
- विभिन्न शाखाहरुका कार्यको नियमित निरीक्षण एवं समन्वय गर्ने।
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्तर्गतका कार्यालयहरुको निरीक्षण, अनुगमन एवं प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त हुलाक वस्तुहरु (चिठीपत्र, पार्सल आदि) लाई सम्बन्धित शाखा, डेलिभरी एजेन्ट समक्ष जिम्मा लगाउने ।
- कार्यालयको तर्फबाट अन्यत्र प्रेषण गर्नुपर्ने चिठीपत्र आदि कार्यालय प्रमुखसँगको समन्वयमा तयार गरी पठाउने कार्य ।
- कार्यालयको समग्र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- हुलाक वस्तु, टिकटको अवस्थाको टिपोट गरी विवरण पठाउने ।
- एफ.एम. रेडियो, केवल नेटवर्कहरुको नियमानुसार नवीकरण र रोयल्टी संकलन एवं सोको रिपोर्टिङ्ग सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सूचनाको हकको त्रैमासिक अनुगमन एवम् आवधिक रुपमा लोक कल्याणकारी विज्ञापन प्रसारणको अनुगमन र सोको रिपोर्टिङ्ग सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- जिन्सी व्यवस्थापनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।

ख. डाँक शाखा

- हुलाक वस्तु दर्ता तथा वितरण गर्ने ।
- हुलाकबाट प्रदान हुने गरिएका सेवाहरुको प्रचारप्रसार तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- हुलाक वस्तुको संकलन, ढुवानी तथा वितरणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- डाँक सम्बन्धित कार्यको नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
- आन्तरिक तथा वैदेशिक द्रुत डाँक सेवा सम्बन्धी काम गर्ने ।
- आन्तरिक तथा वैदेशिक डाँकहरुको अभिलेख तौल आइटम छुट्टिने गरी राख्ने।
- डाँक थैलाहरु कार्यालय प्रमुखको प्रत्यक्ष रोहरवरमा खोल्ने र बन्द गर्ने ।
- प्राप्त भएका र वितरण भएका हुलाक वस्तुहरुको निर्दिष्ट फारामहरुमा अभिलेख राख्ने ।
- हुलाक बस्तुको संकलन तथा वितरणको कार्य अनिवार्य रुपमा आन्तरिक ट्र्याकिङ्ग प्रणाली (PITS)मा प्रविष्ट गराई सेवा प्रवाह गर्ने गराउने यसको लागि नियमित रुपमा अनुगमन/सुपरीवेक्षण गरी प्रभावकारी रुपमा सञ्चालनमा ल्याउने ।
- सही अवस्थामा प्राप्त नभएका हुलाक वस्तुहरुका सन्दर्भमा तुरुन्त एरर नोट खडा गरी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।

ग. जिन्सी शाखा

- मालसामानको उचित भण्डारण, कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख सँगको समन्वयमा आवश्यक मालसामान खरिद तथा दाखिला गर्ने र माग बमोजिम हस्तान्तरण गर्ने ।
- जिन्सी मालसामानको सम्बन्धित खातामा अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालय प्रमुखबाट नियमानुसार आवधिक रुपमा जिन्सी निरीक्षण गराउने ।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लिखित मालसामानको अवस्थाका आधारमा लिलाम बिक्री, मिन्हा, लगत कट्टा आदि गर्ने ।
- जिन्सी मालसामानलाई व्यवस्थित गरी चुस्त, पारदर्शि र सुरक्षित बनाउने ।

घ. टिकट व्यवस्थापन शाखा

- प्राप्त हुलाक टिकटको संरक्षण एवं समूचित सुरक्षा र व्यवस्थापन गर्ने ।
- टिकट बिक्रीबाट प्राप्त रकम नियमानुसार राजस्व दाखिला गर्ने ।
- नपुग टिकट सम्पूर्तिको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।
- नियमानुसार हिसाब राखी पालिका हुलाक तथा अतिरिक्त हुलाकहरुलाई उन्नाती टिकट प्रदान गर्ने र सोको फछ्र्यौट नियमानुसार गर्ने ।
- टिकट प्राप्ती, मौज्दात, सम्पूर्ति, उन्नाति आदिको विवरण अद्यावधिक गरी आवधिक रुपमा कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।

निमित्त हुलाक अधिकृत

- टिकट सम्बन्धी कारोवारको विवरण चुस्त दुरुस्त राखी लेखापरीक्षण गराउने ।

च. आर्थिक प्रशासन शाखा

- कार्यालयका लागि विनियोजित बजेट खर्चको मासिक तथा बार्षिक योजना बनाउने ।
- प्राप्त बील, भरपाई, निवेदन आदि प्रमाणका आधारमा निकासा लिई भुक्तानी दिने ।
- नपुग हुने बजेटको अग्रीम एकीन गरी माग गर्ने ।
- सबै भुक्तानी एवं खर्चहरुको प्रचलित कानुन बमोजिम निर्दिष्ट फारामहरुमा अभिलेख राखे ।
- कार्यालयलाई प्राप्त हुने जुनसुकै विषयको आम्दानीको विवरण राखी प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बन्धित शीर्षकहरुमा राजस्व दाखिला गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्चको विवरण चुस्त र दुरुस्त राखी (मासिक, चौमासिक एवं बार्षिक) आवधिक रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन।
- नियमानुसार आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई कारोबारको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र वैधानिकता प्रवर्धन गर्ने ।

छ. पालिका हुलाक कार्यालय

- हुलाक वस्तु दर्ता गर्ने।
- हुलाक वस्तु वितरण गर्ने ।
- टिकट बिक्री गर्ने।
- डाँक सञ्चालन गर्ने ।
- सीमाना जोडिएका पालिका हुलाक कार्यालयहरुले सीमानामा रहेका पालिका हुलाक कार्यालयबाट डाँक आदानप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने (अर्को जिल्लाको पालिका हुलाक कार्यालयसँग समेत) तथा सोको अभिलेख जिल्ला हुलाक कार्यालयमा पठाउने ।
- कार्यालयमा भए गरेको कामको नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
- हुलाक कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवाहरुको प्रचारप्रसार तथा प्रवर्द्धन गर्ने।
- सरोकारवाला निकायहरुसंग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- हुलाक सेवा संचालन र व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- समयसमयमा जिल्ला हुलाक कार्यालयको निर्देशन बमोजिम कामहरु गर्ने ।

छ. हुलाक काउन्टर

- हुलाक वस्तु दर्ता गर्ने।
- टिकट बिक्री गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार हुलाक वस्तु वितरण गर्ने ।
- जिल्ला हुलाक कार्यालय/पालिका हुलाक कार्यालयका प्रमुखले तोके बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

निमित्त हुलाक अधिकृत

९. निर्णय प्रक्रिया र अधिकारी

- प्रचलित ऐन, नियम, लिखित निर्देशन एवं परिपत्रका आधारमा,
- टिप्पणी उठाएर सहभागितामूलक तवरले,
- कार्यालयको स्टाफ बैठकको निर्णयबाट,
- अन्तिम निर्णय कार्यालय प्रमुखबाट हुने ।

१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यालयबाट समाधान गर्न सकिने उजुरी भए कार्यालय प्रमुखबाट र समाधान गर्न सम्भव नहुने किसिम र प्रकृतिका भएमा प्रचलित कानुन बमोजिम ।

११. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना मागसम्बन्धि निवदेन र सो उपर सूचना दिएको विषय :

क्रस	सूचना माग भएको संख्या	सूचना उपलब्ध गराइएको संख्या	कैफियत
१.	लिखित निवेदनसहित सूचना माग नभएको	मौखिक रुपमा सूचना माग र उपलब्ध गराइएको।	

१२. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको विवरण :

सूचना अधिकारी	कार्यालय प्रमुख (गुनासो सुन्ने अधिकारी)
नामः यावल कुमार खाम्चा	नामः केश बहादुर खण्डलु
पदः खरिदार	पदः नि. हुलाक अधिकृत
मोबाइल नं. ९८५७०८२४५२	मोबाइल नं. ९८५७०८२४५१
इमेलः **yawalmgr@gmail.com**	इमेलः **kkesh95@gmail.com**

१३. सम्पादन भएका मुख्य कार्यहरुको विवरण :

(क) हुलाक वस्तुको दर्ता विवरण :

क्र.सं.	हुलाक वस्तु	कार्तिक	मंसिर	पुस	जम्मा	कैफियत
क	साधारण चिट्ठी			६		६
	राजिष्ट्री चिट्ठी	१५२०	११२५	१०१२		३६५७
	बीमा चिठी					
	साना पाकेट					
	हुलाक दर्ता					
	समाचार पत्रपत्रिका					

	अन्धा साहित्य					
	बुक पोष्ट					
ख	पार्सल(रा.पु.)	२	३			५
ग	E.M.S. By Land					
घ	E.M.S. By Air					
जम्मा		१५२२	११२८	१०१८		३६६८

(ख) हुलाक वस्तुको आयात विवरण

क्र.सं.	हुलाक वस्तु	कार्तिक	मंसिर	पुस	जम्मा	कैफियत
क	साधारण चिठ्ठी	५८०	२२३	८४		८८७
	राजिष्ट्री चिठ्ठी	११८२	१२५६	२१४९		४५८७
	बीमा चिठी					
	साना पाकेट		५	१		६
	हुलाक दर्ता					
	समाचार पत्रपत्रिका	२६५	१५१	९२		५०८
	अन्धा साहित्य					
	बुक पोष्ट		३५	३		३८
ख	पार्सल(रा.पु.)	४	१७	५		२६
ग	E.M.S. By Land					
घ	E.M.S. By Air	३५	५७	४१		१३३
जम्मा		२०६६	१७३४	२३७५		६१८५

:(ग) हुलाक वस्तुको निर्यात विवरण :

क्र.सं.	हुलाक वस्तु	कार्तिक	मंसिर	पुस	जम्मा	कैफियत
क	साधारण चिठ्ठी		२३	३२		५५
	राजिष्ट्री चिठ्ठी	१७७७	१४४२	५५१		३७७०
	बीमा चिठी					
	साना पाकेट		१			१
	हुलाक दर्ता					२७६
	समाचार पत्रपत्रिका	२५१	२५			
	अन्धा साहित्य					

	बुक पोष्ट		१३			१३
ख	पार्सल(रा.पु.)	६	८			१४
ग	E.M.S. By Land					
घ	E.M.S. By Air	३५	२८			६३
जम्मा		२०६९	१५४०	५८३		४१९२

(घ) हुलाक वस्तुको विवरण विवरण :

क.सं.	हुलाक वस्तु	कार्तिक	मंसिर	पुस	जम्मा	कैफियत
क	साधारण चिठ्ठी	२०८	१५२	५८		४१८
	राजिष्ट्री चिठ्ठी	११३०	२८४७	२६१०		६५८७
	बीमा चिठी					
	साना पाकेट		४	१		५
	हुलाक दर्ता					
	समाचार पत्रपत्रिका	२५१	७८	९२		४२१
	अन्धा साहित्य					
	बुक पोष्ट		२९	३		३२
ख	पार्सल(रा.पु.)	६	९	५		२०
ग	E.M.S. By Land		६			६
घ	E.M.S. By Air		३३	४१		७४
जम्मा		१५९५	३१५८	२८१०		७५६३

(ख) राजस्व विवरण :

क.स.	राजस्व शिर्षक	राजस्व विवरण	कार्तिक(रु.)	मंसिर(रु.)	पुस(रु.)	कैफियत
१	१४२२२ (हुलाक सेवा शुल्क)	हुलाक टिकट बिक्री	१५७०००	१७५६३०	१७७२१०	
		काउन्टर अटोमेशन	२७३३५	२९८००	२०७४५	
		पार्सल हुलाक महशुल	८९३५	१५०६८	२७३५०	
२	११५११	भन्सार महशुल				
३	१४२५४	रेडियो एफएम संचालन दस्तुर	-	-	४६१८५	
४	१४२५५	टेलिभिजन संचालन दस्तुर	-	-	-	
५	११९५९	अन्य स्रोतबाट प्राप्त	-	-	-	

निमित्त हुलाक अधिकृत

		बाँडफाँड नहुने रोयल्टी				
६	१५१११	अन्य राजश्व	-	-	-	
		जम्मा	१९३२७०	२२०४९८	२७१४९०	

(ग) बजेट विनियोजन तथा निकासा र खर्च (दोस्रो त्रैमासिकसम्म) :

महिना	वार्षिक बजेट (रू.)	खर्च (रू.)	खर्च प्रतिशत	कैफियत
चालू	३२८९३०००/-	१०६४६७०५/४७	३२.३७%	
पूजीगत	२३०००००/-	९९३७४८/-	४३.२१%	
जम्मा	३५१९३०००/-	११६४०४५३/४७	३३.०८%	

१४. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरुको सूची :

ऐनहरु :

- ✓ हुलाक ऐन, २०१९
- ✓ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- ✓ रेडियो ऐन, २०१४
- ✓ आन्तरिक हुलाक वस्तु बीमा गर्ने ऐन, २०१९
- ✓ विज्ञापन (नियमन गर्ने) ऐन, २०७६
- ✓ राष्ट्रिय प्रसारण ऐन, २०४९
- ✓ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- ✓ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- ✓ निजामती सेवा ऐन, २०४९

नियमहरु :

- ✓ आन्तरिक हुलाक वस्तु बीमा नियमहरु, २०१९
- ✓ हुलाक नियमावली, २०२०
- ✓ हुलाक बचत बैंक नियमावली, २०३३
- ✓ धनादेश नियमावली, २०३१
- ✓ अतिरिक्त हुलाक (पाँचौ संशोधन) नियमावली, २०८०
- ✓ वैरङ्ग हुलाक नियमावली, २०३४
- ✓ सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- ✓ रेडियो सञ्चार नियमावली (लाईसन्स), २०४९
- ✓ विज्ञापन (नियमन गर्ने) (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०८०
- ✓ राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली, २०५०

- ✓ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७
- ✓ सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- ✓ निजामती सेवा नियमावली, २०५०

विनियम वा निर्देशिकाहरु :

- ✓ हुलाक सेवा कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- ✓ हुलाक बचत बैंक कार्यसंचालन (प्रथम संशोधन) निर्देशिका, २०७३
- ✓ सूचनाको हकको ऐन कार्यान्वयन कार्यविधि निर्देशिका, २०७१
- ✓ सूचनाको हकको कार्यान्वयनसम्बन्धी अनुगमन निर्देशिका, २०७६
- ✓ हुलाक टिकट प्रकाशन निर्देशिका, २०७०
- ✓ सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार निर्देशिका, २०७३

१५. कार्यालयको वेभसाइट, ईमेल वा फेसबुक विवरण :

वेभसाइट : **nawalparasieast.nepalpost.gov.np**

ईमेल : **nawalparasieast@nepalpost.gov.np**

: **dponawalparasieast@gmail.com**

फेसबुक : जिल्ला हुलाक कार्यालय नवलपरासीपूर्व.सु.ब-
(facebook.com/profile.php?id=61564884106202)

सूचना पाटीमा टाँस भएको मिति : २०८१/१०/०४ गते ।

तयार गर्ने	प्रमाणित गर्ने
यावल कुमार खाम्चा	केश बहादुर खण्डलु
सूचना अधिकारी	निमित्त हुलाक अधिकृत